

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**I TITULO DEL CARGO : ELECTRICISTA**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Area : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION

**III RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Letreros y Paneles

Jefe de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

## **IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar instalaciones y conexiones eléctricas de las Salas Tragamonedas y Sede Central garantizando la calidad del trabajo realizado y seguridad de las mismas.

## **V FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar su Hoja de Ruta y rol de trabajos asignados, coordinando con el Jefe inmediato las especificaciones técnicas del trabajo a realizar.
2. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por Caja Chica de la Jefatura, debiendo rendirlos al día siguiente de utilizados.
3. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de la Sede y por toda la jornada de trabajo.
4. Retirar efectivo para refrigerio y movilidad de la Sala en la que efectúa trabajos, sólo si ésta es concesionario y las labores son fuera de la jornada normal de trabajo.
5. Hacer el cálculo de cantidad, tipo de materiales e insumos requeridos para su trabajo y solicitarlos con anticipación a su Jefe inmediato, indicando el uso que se les dará en la empresa.
6. Realizar el tendido de canaletas y tubos de PVC teniendo en cuenta los planos proporcionados por el Diseñador.
7. Realizar el tendido eléctrico en base a los planos de distribución de máquinas elaborados en el área.
8. Realizar los trabajos de reparación de conexiones eléctricas en las Salas que le sean encomendados.
9. Realizar trabajos de conexiones e instalaciones eléctricas en la Sede Central y Salas coordinando con la empresa eléctrica de ser necesario.
10. Efectuar el mapa de cableado eléctrico de las Salas a aperturarse en coordinación con el Decorador y Diseñador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

11. Apoyar en la realización de las conexiones de los tableros de fluorescentes, aire acondicionado y demás trabajos que le sean solicitados.
12. Realizar las instalaciones (supervisión de cavado, llenado y conexión) de los pozos a tierra a los circuitos estabilizados en Salas.
13. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realizan, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
14. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
15. Tener presente que está prohibido retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad sin autorización de la Jefatura inmediata.
16. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
17. Devolver a su Jefe inmediato los materiales sobrantes, de existir, o aquellos que han sido reemplazados.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.